የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ፤		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የግዥ ባለሙያ **III**	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ	
	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	XI	**01 10 03**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- በልዩ ልዩ መንገድ ጥራቱን ውቅቱን የጠበቀ ግዢ በማከናወን ገቢ እንዲሆን በማድረግ የተጠቃሚዎችን እርካታ ማሻሻል።

ውጤት **1**፡ የገበያ ጥናት ማካሄድና ግዢ እቅድ ማዘጋጀት

- ከየሥራ ክፍሉ የቀረቡ የግዢ ጥያቄዎችን ያሰባስባል፣
- ከየስራ ክፍሉ የቀረቡ የግዢ የጥቄዎችን ያጠናቅራል፣ይተነትናል፣ያልተሟሉት እንዲሟሉ በማድረግ የግዢ እቅድ ያዘጋጃል፣
- የወቅቱን የገበያ ዋጋ ሁኔታ በማጥናት ለኃላፊው ያቀርባል፣

ውጤት **2**፡ በልዩ ልዩ መንገድ የሚፈጸሙ የሀገር ውስጥ ግዢዎችን ፎርማሊቲዎችን እንዲሟሉ በማድረግ ግዢዎችን መፈጸም

- ከአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ፍትሃዊ በሆነ መንገድ በመምረጥ የፕሮፎርማ መጠየቂያ ያዘጋጃል፣ ያሰራጫል፤
- በተናጥልና በፕሮፎርማ ለሚገዙ እቃዎች ፕሮፎርማዎችን ይሰበስባል፣
- የሚመጣውን ፕሮፎርማ እንዲከፈት ያደርጋል፣ከገበያ ዋጋ ጋር ያቀርባል፣
- ጨረታ ላይ ያልወጡ ጥቃቅን ግዥዎችን የግዢ ፎርማሊቲዎችን በማሟላት መመሪያዎችንና አፈጻጸሞችን ተከትሎ በወጣ እቅድና የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ግዥ ይፈጽማል፣
- የሀገር ውስጥ ጨረታ ያዘጋጃል፣ ህጋዊ ክፍያ ለፈጸሙት የጨረታ ሰነድ ይሰጣል፣ሲያመጡ የጨረታ ሳጥን በማዘጋጀት መዝግቦ ይረከባል፣የጨረታ ሳጥን ያሽጋል፣
- ጨረታው በሰአቱ እንዲከፈት ያደርጋል፣የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶችን ይመረምራል፣ ያጣራል፣
- የግዥ ሂደቱን የሚገልጽ ቃጉባኤዎች በማዘጋጀትና አሸናፊዎችን በመለየት በአጽዳቂ ኮሚቴ ሲጸድቅ ለአሸናፊና ለተሸናፊ ተጫራቾች የጨረታን ውጤት ተጫራጮች እንዲያውቁት ያደርጋል፣ግዢ ይፈጽማል፣
- የእቃ ወይም የአገልግሎት ዓይነት በጨረታው መሰረት ሲጸድቅ የግዢ ክፍያ መጠየቂያ ደብዳቤ ያዘጋጃል፤ለኃለፊው ያቀርባል፣
- የውል ሰነድ ያዘጋጃል፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• የውስንና የግልጽ ጨረታ የአቅራቢዎችን ዝርዝር ያዘጋጃል፣
• የግዥ ሰነዶችን በአግባቡ እንዲያዙ ለሚመለከተው ያስተላልፋል፣
• የግዥ ቋሚ መዝገብ በማዘጋጀት የተፈጸሙ ግዠዎችን ይመዘግባል፣
• የስራ ዘርፉን በተመለከተ ግብረመልስ ያሰባስባል፣ ያጋጠሙ የግዢ አሰራር ችግሮችን እያጠና አጠናቅሮ ለኃላፊው
ያቀርባል፣
• በወቅቱ ያልተከናወኑ ከአቅም በላይ የሆኑ ግዥዎችን ሪፖርት ያቀርባል፤
• የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያመጧቸው የሚገቡ ሰነዶችን ይመረምራል ፣ያጣራል፣
ውጤት 3፣የተገዙ ልዩ ልዩ እቃዎችን ገቢ እንዲሆን ማድረግ፣
• ከሀገር ውስጥ የተገዛውን እቃና ንብረት ለእቃ ግ/ቤት በመስፈርቱ መሰረት መግባቱን ያረጋግጣል፣ሞዴል 19 እንዲቆረጥ
በማድረግ ለፋይናንስ ይልካል፣ ያወራርዳል፣
• ለክፍያ የሚያስፈልጉ ሰነዶችን በኃላፊው ተፈርሞ ለክፍያ መላካቸውን ይከታተላል፣
• እቃ ገቢ በሚሆንበት ጊዜ በስፔሲፊኬሽን መሰረት ጥራቱን የጠበቀ መሆኑን በቴክኒክ ባለሙያው ተረጋግጦ ገቢ መደረጉን
ይከታተላል ፣ያረጋግጣል፣
• በእቃና ንብረት ርክክብ ወቅት የተበላሸ/ የጎደለ እቃ ሲያጋጥም ተከታትሎ እንዲተካ ያደርጋል፣
III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1 የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው የገበያ ጥናት ማካሄድ፣የግዢ እቅድ ማዘጋጀት፣ የሀገር ውስጥ ጨረታ ማዘጋጀት፣ በልዩ ልዩ መንገድ የሚፈጸሙ
የሀገር ውስጥ ግዢዎችን ፎርማሊቲዎችን እንዲሟሉ ማድረግ፣የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶችን መመርመር፣ የተገዙ ልዩ ልዩ እቃዎችን ገቢ እንዲሆን ማድረግ፣የግዢ አሰራር ችግሮችን ማጥናት ነው፡፡
በልዩ ልዩ መንገድ የሚፈጸሙ የሀገር ውስጥ ግዢዎች ስፔሲፊኬሽን መሰረት አለመቅረብና ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶች በሚገባ አለመቅረብ የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ ይህንንም ለመፍታት ደንብንና መመሪያን በሚገባ በመረዳትና በመከትል፣በማመዛዘን በመመርመርና በማጣራት ይከናወናል፣
3.2. ራስን ችሎ መስራት
3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
ሥራው ደንብን መመሪያን በመከተል እንዲሁም ከቅርብ ኃላፊ የሚሰጥ አጠቃላይ መመሪያን መሰረት በማድረግ ይከናወናል፣ 3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው ተገቢውን የጥራት ደረጃ ጠብቆ ስለመፈጸሙ በመጨረሻ በኃላፊው ይገመገማል፣
3.3.ተጠያቂነት
3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /
• የገበያ ጥናት ማካሄድ፣የግዢ እቅድ ማዘጋጀት፣ የሀገር ውስጥ ጨረታ ማዘጋጀት፣ በልዩ ልዩ መንገድ የሚፈጸሙ የሀገር
ውስጥ ግዢዎችን ፎርማሊቲዎችን እንዲሟሉ ማድረግ ፣የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶችን መመርመር፣ የተገዙ ልዩ ልዩ እቃዎችን ገቢ እንዲሆን ማድረግ፣ያጋጠሙ የግዢ አሰራር ችግሮችን ማጥናት፣
2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

የግዢ እቅድ ማዘጋጀት፣ በልዩ ልዩ መንገድ የሚፈጸሙ የሀገር ውስጥ ግዢዎችን ፎርማሊቲዎችን እንዲሟሉ በማድረግ ግዢዎችን መፈጸም እና የተገዙ ልዩ ልዩ እቃዎችን ገቢ እንዲሆን ማድረግ በአግባቡ ባይከናወን የሌሎችን የሥራ ዘርፍ ስራዎች በማስተጓጎል በመ/ቤቱ እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ይኖረዋል፣
3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ
የተወዳዳሪዎችን ሰነድ በአግባቡ አለመጠበቅ፣ የግዢ ሂደቱ ተጠናቆ አሸናፊና }g ናፊ በደብዳቤ እስከሚገለጽ ድረስ ውጤቱ uT>e ጢር ካ M}ያዘ የእቃ አቅርቦት ጥራት S ጓደል እና በተወዳዳሪነት ብቃት ያላቸውን ተወዳዳሪዎች ከውድድር ውጭ ስለሚያደርጋቸው መስሪያ ቤቱን ተአማኒነት ያሳጣል፣
3.4. ፈጠራ
• የግዢ ሂደት ውጤታማ፣ ቀልጣፋ፣ ወጪ ቆጣቢና ግልጽ እንዲሆን፣አዳዲስ ሀሳቦችን ማመንጨት ይጠይቃል፣
3.5. የሥራ ግንኙነት /work communication/
3.5.1. የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ
• ከቡድን መሪው፣ከልዩ ልዩ የሰራ ክፍሎች ኃላፊዎችና በተለያየ ደረጃ የሚገኙ ሰራተኞች እንዲሁም ከልዩ ልዩ መንግስታዊ መ/ቤቶች፣ ከአቅራቢ ድርጅቶች ጋር ይገናኛል፣
3.5.2. የግንኙነቱ ዓላማ/አስፈላጊነት
ከቡድን መሪው ትእዛዝ ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ ውሳኔ የሚፈልጉ ጉዳዮች ካሉ አመራር ለመቀበል፣ ከልዩ ልዩ የሰራ ክፍሎች ኃላፊዎችና ሰራተኞች የግዢ ፍላጎት ለማወቅና፣እቃ ገቢ እንዲሆን ለማድረግ፣ ክፍያን ለማወራረድ፣ከአቅራቢ ድርጅቶች ግዢዎችን ለመፈጸም ይገናኛል፣
3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ
ከቀን የሥራ ጊዜው 65 % ያህል ይጠይቃል፣
3.6. ኃላፊነት
3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለበትም
3.6.1.2. የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ ፣
የለበትም
3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ፣
የለበትም
3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት
ለሥራ መገልገያ የሚጠቀምባቸውን ቁሳቁሶች በድምሩ እስከ ብር 50000 ያህል የሚያወጡ ንብረቶችን በአግባቡ የመያዝና የመጠበቅ ኃላፊነት አለበት፡፡

3

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

የገበያ ጥናት ማካሄድ፣የግዢ እቅድ ማዘጋጀት፣ የሀገር ውስጥ ጨረታ ማዘጋጀት፣ የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶችን መመርመር፣ የተገዙ ልዩ ልዩ እቃዎችን ገቢ እንዲሆን ማድረግ፣ያጋጠሙ የግዢ አሰራር ችግሮችን ማጥናት፣ የግዢ እቅድ ማዘጋጀት፣ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶችን መመርመር፣ ማጣራት፣የጨረታና የውል ሰነድ ማዘጋጀት፣ ከህግና መመሪያ አንጻር እያገናዘቡ መስራት፣ ከስራ ጊዜው 55 % ያህል ይሆናል፣

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት**/Emotional effort/**

ስራው በባህሪው ትእግስትን የሚፈታተኑ የግዢ ፎርማሊቲዎች ባለመሟላት፣የሀገር ውስጥና አቅራቢዎች ከውል ውጭ እቃዎችን ሲያቀርቡ ወይም ኮንትራታቸውን በአግባቡ ባይወጡ በመመሪያ መሰረት እርምጃ ለመውሰድ የሚፈጠር አለመግባባት፣ ተቀባይነት እንዲያገኙ የሚያደርጉት ስሜት ፈታኝ የሁኑ ጉዳዮችና የሚቀርቡ ጥያቄዎች፣ ፕሮፎርማዎችን በመሰብሰብ ሂደት ክርክርና ግጭቶች የበዙበት በመሆኑ ትእግስትና ሰሜትን ተቆጣጥሮ መስራት ይጠይቃል፣

3.7.3. የዕይታ ጥረት፣

- በተደጋጋሚ የጨረታ ሰነዶችን መመርመር ከስራ ጊዜው 40 % ያህል ይሆናል

3.7.4. የአካል ጥረት

- ሥራው 60% በመዘዋወር 40 %የ በመቀመጥ ሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ፣

- ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለበት ሁኔታ የሚሠራ ነው፡፡

3.8.2. የጤና ጠንቅ፣፣

- ሥራው ምቹ በሆነ አከባቢ የሚ Ÿ“¨” ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	ፐርቼዚንግ ማኔጅሜንት፣ ማኔጅሜንት፣አካውንቲንግ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
4 ዓመት	በግዢ ሙያ ወይም በተዛማጅ

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ